Comune di Padova

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PADOVA

(Adottato con D.G.C. n. 2013/777 del 27/12/2013 e modificato con D.G.C. n. 2014/0812 del 30/12/2014)

Art. 1 Normativa e documenti di riferimento

Ai dipendenti del Comune di Padova si applicano le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. Si applicano inoltre:

- l'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 *(Codice di comportamento)*, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012;
- le previsioni dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- le previsioni della delibera CIVIT *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)"* n. 75 del 24 ottobre 2013.

Art. 2 Soggetti destinatari

1. Il presente Codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:

- dipendenti, ivi compresi i dirigenti, del Comune di Padova, in ruolo e a tempo determinato. Sono compresi gli incaricati di diretta collaborazione con gli organi politici art. 90 del T.U.EE.LL.;
- soggetti che operano con continuità per attività che si realizzano prevalentemente all'interno dell'organizzazione del Comune di Padova:
  a) nelle varie forme di lavoro "flessibile" ovvero: volontari, c.d. "nonni vigili", incaricati di lavoro accessorio (buoni lavoro), L.S.U., lavoratori a tempo determinato in somministrazione, incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, prestatori di attività professionale;
  b) collaboratori di imprese fornitrici che, a seguito dell'esternalizzazione di una fase del processo di erogazione del servizio, operano all'interno dell'amministrazione pur con un'organizzazione propria dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, interagendo e rapportandosi con altri uffici e con il cittadino con modalità analoghe a quelle utilizzate dai dipendenti del Comune di Padova.

A tale fine, nei casi di cui al punto a) copia del presente Codice è consegnato ai soggetti interessati al momento del conferimento dell'incarico; il provvedimento di conferimento è integrato da una apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice che comportino una sanzione disciplinare di natura espulsiva tra quelle previste dalle norme di legge, di

regolamento o dai contratti collettivi.
Analogamente si opera nei casi di cui al punto b), con riferimento al contratto di appalto del servizio.
Negli altri casi di collaborazione, consulenza e di appalto di opere pubbliche, servizi o forniture gli obblighi di osservanza del presente Codice sono estesi per quanto compatibili; a tale scopo copia del presente Codice è consegnata al soggetto incaricato o all'impresa affidataria.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, come di seguito definito, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, come di seguito specificati.
E' consentito accettare, da soggetti con i quali si sono intrattenuti rapporti per ragioni di servizio, utilità quali regali o inviti a pranzi/cene fino ad un valore di € 75 per utilità e nel numero massimo di 3 per anno; i regali possono essere accettati se ricevuti in ufficio presso la sede di lavoro.
Eventuali regali che superino il valore di € 75 e/o che eccedano le 3 utilità per anno e/o che non siano stati consegnati presso la sede di lavoro sono segnalati dal dipendente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; qualora trattasi di beni inventariabili, il dipendente provvede ad inviarli al Settore Provveditorato per l'acquisizione nel patrimonio del Comune di Padova; nel caso di beni alimentari, essi sono resi disponibili nell'ambito del Settore per essere consumati in convivialità in occasione dei consueti festeggiamenti per le festività natalizie o pasquali; in tutti gli altri casi sono devoluti in beneficenza.
Inoltre il dipendente può partecipare:
a) a pranzi/cene o eventi organizzati da associazioni o organismi che riuniscano soggetti portatori di interessi nell'ambito di attività del dipendente, quali organizzazioni economiche di categoria e ordini professionali. Il dipendente comunica la partecipazione all'evento al proprio dirigente Capo Settore; se all'evento partecipa il dirigente Capo Settore, egli ne dà comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
b) convention ed eventi che non richiedano l'invio in missione, organizzati da società per la generalità dei clienti per la presentazione di nuovi prodotti o per festeggiare ricorrenze.
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, alcun regalo o altra utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, alcun regalo o altra utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; sui dirigenti responsabili di Settore vigila il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 20 giorni dall'adesione al Capo Settore di appartenenza e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
Il dirigente Capo Settore, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della segnalazione di adesione, qualora lo ritenga necessario in quanto sussiste effettivamente il rischio di interferenza, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente non costringe né fa pesare la propria posizione nell'ambito del Comune di Padova per indurre altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 10 giorni dalla data di decorrenza dell'assegnazione ad un nuovo settore, informa per iscritto, mediante compilazione di un apposito modulo reperibile nella Intranet aziendale, il dirigente Capo Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
Nel caso incorra una situazione di conflitto, anche potenziale, dà comunicazione scritta dell'astensione al Capo Settore, precisandone le ragioni. Il Capo Settore provvede ad individuare altro dipendente a cui assegnare l'attività o, in alternativa, la avoca a sé.
3. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente atto, ciascun Capo Settore provvede alla ricognizione dei rapporti in corso di cui al comma 1 da parte dei propri dipendenti mediante la compilazione degli stessi di apposita dichiarazione. Tale ricognizione viene poi a regime aggiornata ogni tre anni.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado,

del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
Sull'astensione decide il responsabile del Settore di appartenenza.
Nel caso incorra una situazione di conflitto, ne dà comunicazione scritta al Capo Settore, precisandone le ragioni; copia della comunicazione va trasmessa per conoscenza anche all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il Capo Settore decide se confermare l'assegnazione dell'attività al dipendente o se individuare altro dipendente competente o, in alternativa, se avocarla a sé. Qualora non concordi con la decisione assunta dal Capo Settore, il dipendente può rivolgersi in II istanza al Responsabile per Prevenzione della Corruzione, a cui compete in tal caso la decisione finale.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari redige annualmente una relazione relativa alle casistiche verificatesi sulle segnalazioni di conflitto pervenute ai sensi del presente articolo e la trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, proponendo eventualmente il trasferimento del dipendente ad altro settore qualora per esso ricorrano situazioni di conflitto.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione in vigore nel Comune di Padova, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza al proprio superiore gerarchico o in alternativa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2.Il dipendente inoltre si avvale degli strumenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in relazione all'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni, attraverso canali differenziati e riservati finalizzati alla tutela del dipendente che effettua la segnalazione, nonché la predisposizione di modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il dipendente contribuisce, per quanto di competenza, al rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, adoperandosi per il corretto aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi di gestione dei flussi documentali specificamente predisposti per il trattamento delle informazioni soggette agli obblighi di trasparenza. Inoltre i titolari dei servizi (Dirigenti, P.O., A.P., Alte Specializzazioni) garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" e si adoperano per dare sollecita risposta alla richiesta di dati, informazioni, atti aggiuntivi da

parte del Responsabile della Trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tale scopo il dipendente utilizza con sistematicità le banche dati e i sistemi informativi a supporto della gestione dei flussi documentali in uso nel Settore di assegnazione, provvedendo con sollecitudine all'aggiornamento delle informazioni in essi contenute.
Ove non risulti dall'applicazione di un Regolamento o di una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria adottata.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
Il dipendente pertanto:
- non si avvale del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni e utilità di qualunque natura;
- non tratta in occasioni sociali di qualunque natura dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
- non assicura, fatte salve le ipotesi più gravi, un proprio interessamento ai fini delle conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- si astiene dal compromettere, in pubblico o sugli organi di stampa, l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratori ed Amministratori;
- non fornisce informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto formale di conoscere, né consiglia il terzo circa modalità diverse da quelle in essere ovvero circa pratiche elusive delle disposizioni in essere ai fini del risultato che il terzo intende ottenere.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti privilegiati e frequentazioni abituali nell'ambiente di lavoro con soggetti esterni, se non con quelli con i quali ha a che fare in ragioni del proprio ufficio.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti comunali e dalle direttive impartite dal Settore Risorse Umane e dal Capo Settore competente. Egli registra nel sistema di rilevazione delle presenze, utilizzando tempestivamente i codici a tal fine predisposti nella procedura informatica, gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro, sia per ragioni di servizio che per assentarsi temporaneamente dal servizio, come nel caso della c.d. “pausa caffè”; in quest'ultimo caso il dipendente è tenuto al recupero delle ore di lavoro di assenza dal servizio. E' fatta salva

la facoltà per il dirigente, nell'ambito della sua autonomia nella gestione del proprio tempo di lavoro, di documentare nel sistema di rilevazione delle presenze unicamente le proprie uscite/entrate da e in servizio.
Nel corso della giornata lavorativa, anche al fine di favorire un clima improntato al benessere organizzativo e relazioni personali positive tra il personale, è consentita una pausa dal lavoro per attendere ad incombenze di natura personale e/o finalizzata al recupero psico-fisico, che non comporti l'uscita dalla sede di lavoro, per il tempo strettamente necessario, fatta salva la necessità di non creare pregiudizio al servizio e di mantenere un contegno composto e che non arrechi disturbo agli uffici.
4. Il dirigente Capo Settore vigila che i permessi di astensione siano utilizzati effettivamente per le ragioni e per i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, verificando la documentazione prodotta dal dipendente a giustificazione dell'assenza, avvalendosi dell'ausilio giuridico e operativo della segreteria di settore. Il dirigente inoltre vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti del settore, effettuando dove necessario le specifiche contestazioni a fini disciplinari.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali. Egli adotta comportamenti virtuosi sull’uso di stampanti, fotocopiatrici, personal computer, monitor, ascensori, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, ecc. rispettosi dell'ambiente e finalizzati a favorire il risparmio energetico.
Al dipendente è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature di cui dispone solo in situazioni momentanee ed eccezionali.
Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico assume un contegno rispettoso e rivolto all'ascolto; si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e opera nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, ai quali generalmente si risponde con lo stesso mezzo, riportando tutte le informazioni idonee ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. A tal fine, quando la situazione lo rende possibile, si adopera per individuare l'ufficio competente, anche utilizzando il sito istituzionale dell'Ente o attivandosi con l'URP. Nel caso gli sia assegnata una pratica che esula dalla sue competenze, il dipendente la inoltra all'ufficio competente e si cura di tenere traccia del flusso documentale attraverso l'aggiornamento della procedura del protocollo. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati, anche nella Carta di Servizio. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Padova.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni in seguito a nuovo incarico di funzione dirigenziale, comunica al Settore Risorse Umane le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge; le dichiarazioni sono inviate all'Ufficio Trasparenza. Per le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente comma si avvale di appositi moduli resi disponibili nella Intranet aziendale dell'Ente.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e comunque nel rispetto delle mansioni previste dal contratto di lavoro. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto

possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, le fasi ed i tempi prescritti nella vigente Metodologia per la valutazione della performance.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede, qualora ritenga che la fattispecie rivesta aspetti penali o di danno erariale, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche di “doppio lavoro”, in particolare verifica l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che richieda l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. A tal fine si rende disponibile a partecipare a convegni ed eventi che siano occasione di comunicazione all'esterno di tali iniziative.
10. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente atto, ciascun dirigente provvede alla comunicazione al Settore Risorse Umane di cui al comma 2. Tale comunicazione viene poi a regime aggiornata annualmente, su richiesta da parte del Settore Risorse Umane.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio, dandone comunicazione al Capo Settore.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad

eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente Capo Settore, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice di Comportamento i dirigenti responsabili di Settore, il Nucleo di Valutazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'UPD istituito presso il Settore Risorse Umane.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. 190/2012.
L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di Comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. In seguito all'adozione, i contenuti del presente Codice sono illustrati dal Responsabile dell'UPD ai dirigenti responsabili di Settore mediante appositi incontri di Area; i dirigenti a loro volta curano a cascata la divulgazione presso i dipendenti della struttura mediante appositi incontri informativi. Eventuali modifiche o maggiori specificazioni apportate al codice sono divulgate con apposite circolari diffuse a tutti i dipendenti.
6. Specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e integrità sono rivolte ai dirigenti e ai dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa/Alta Specializzazione/Alta Professionalità, ai dipendenti dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai dipendenti dell'UPD nonché ai dipendenti che operano nelle aree a rischio di corruzione, così come individuate dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 (Regali, compensi ed altre utilità), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), comma 2, 13 (Contratti ed altri atti negoziali), comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 4, 5, (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12 (disposizioni particolari per i dirigenti), comma 9, primo periodo.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Padova dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione perché lo divulghino ai propri collaboratori.
Copia del presente Codice di Comportamento è consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti, di cui all'art. 2 punto 1.

Documento firmato da:
ZAMPIERI GIOVANNI
COMUNE DI PADOVA/00644060287